



**TESMA PARTNERS**

VOTRE PARTENAIRE DE CROISSANCE

FORMATION - RECRUTEMENT - CONSEIL - ACCOMPAGNEMENT

# CATALOGUE DE FORMATION

Téléphone: 33 843 96 06 - 77 166 96 96

[www.tesmapartners.com](http://www.tesmapartners.com) - [contact@tesmapartners.com](mailto:contact@tesmapartners.com)

## NOS SOLUTIONS

# FORMATION



## 3 OFFRES ADAPTÉES À VOTRE BESOIN



### Intra entreprise - formations proposées au catalogue

Des programmes de formation catalogue mis en oeuvre et organisés dans vos locaux ou à proximité



### Formation sur- mesure

Design de formation et parcours de formation pour proposer **la bonne modalité au bon endroit et ainsi répondre à votre objectif**

- Présentiel
- Blended Learning (présentiel et à distance)
- 100% digital



### Grands projets

Pour vos projets de formation **d'envergure**, nous mettons en place un dispositif d'exception et nous mobilisons une équipe de consultants dédiés, réactifs et multi-expertises



## NOS SOLUTIONS

# FORMATION



# 4

## ÉTAPES CLÉS DE VOTRE PROJET SUR-MESURE

### Ingénierie pédagogique

#### Adapter - Concevoir

- Développement du contenu de formation et des moyens pédagogiques
- Validation des séquences et innovation game
- Validation interactive des livrables

### Évaluation et recommandations

#### Synthèse et bilan

Bilan avec l'ensemble de l'équipe projet : synthèse et préconisations

### 1

### Cadrage et immersion

#### Identifier et valider

- Échanges d'information Acculturation et compréhension des besoins
- Appropriation de l'environnement et du contexte
- Recueil des spécificités métiers Immersion et interview

### 2

### Déploiement du dispositif

#### Réaliser - Déployer

- Déploiement d'un pilote et ajustement si nécessaire
- Déploiement de l'ensemble du dispositif

### 3

### 4



# ACHATS ET SERVICES GÉNÉRAUX : LES FONDAMENTAUX DES SERVICES GÉNÉRAUX

## LES OBJECTIFS

- Réussir votre entrée dans la fonction
- Connaître l'essentiel des aspects pratiques du métier
- Identifier l'étendue de vos responsabilités

## PUBLIC

- Collaborateur des services généraux
- Assistant(e) des services généraux
- Assistant(e) de direction
- Directeur administratif et/ou financier
- Responsable logistique
- Responsable maintenance
- Directeur technique

## LES PLUS

- Disposer d'une première connaissance du métier des services généraux.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un support pédagogique ;
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

## PROGRAMME

### ➤ NOTIONS ESSENTIELLES POUR SITUER LES SERVICES GÉNÉRAUX DANS L'ENTREPRISE

- Quelle est la place des Services Généraux dans l'entreprise ?
- Qu'est ce qu'un client interne ?
- Mettre en place des bases solides pour renforcer l'image et le poids du service

### ➤ REPÉRER LES DOMAINES COUVERTS PAR LES SERVICES GÉNÉRAUX

- Comment ce périmètre varie-t-il selon les entreprises ?
- La sécurité des biens et des personnes : comment l'organiser ? Où faire sa veille réglementaire ? Comment tenir à jour le registre de sécurité ?
- L'immobilier : des travaux neufs à la maintenance et aux déménagements
- Les services supports : courrier, économat, accueil... comment favoriser la polyvalence ?
- Quel est le rôle des Services Généraux dans le CHSCT ?
- L'administration : gérer les budgets, les loyers, les assurances, la répartition de l'espace.

### Cas pratique : établir un plan d'action pour un transfert de 200 personnes

### ➤ APPRÉHENDER LE FONCTIONNEMENT QUOTIDIEN DES SERVICES GÉNÉRAUX

- Comment communiquer avec les clients internes ?
- L'importance d'une bonne organisation : quels moyens simples faut-il mettre en place pour suivre les différentes tâches et les dossiers en cours ?
- Quelles sont les procédures et les contrôles à organiser ?

### ➤ CONNAÎTRE LES INTERLOCUTEURS CLÉS DES SERVICES GÉNÉRAUX

- Comment les partenaires internes peuvent soutenir vos actions ? DRH, DSI, Contrôle de gestion, Comptabilité, Achats, Direction juridique

## SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

- Que pouvez-vous exiger de vos partenaires externes : syndicats, sous-traitants... ?
- Se poser comme le facility manager interne

### Exemples de tableau Excel à utiliser dans le suivi quotidien

### ➤ LES SERVICES GÉNÉRAUX, ORGANE DE CONTRÔLE INDISPENSABLE

- Faire appliquer les réglementations
- Préparer et suivre les budgets : comment s'organiser ?
- Gérer et optimiser les m2 de l'entreprise : quels leviers d'action ?
- Mesurer les consommations et veiller à l'environnement
- Suivre les demandes des clients internes : quels outils mettre en place ?
- Comment planifier la charge générale et les projets ponctuels ?
- Qu'est ce que le plan d'entretien des locaux ?
- Gérer les relations avec le CHSCT
- Suivre et mettre à jour les procédures et les contrôles : où trouver l'information ?
- Comment mesurer la qualité du service rendu ?

### ➤ MANAGER LES SERVICES GÉNÉRAUX

- Comment gérer votre équipe pour développer l'organisation, l'autonomie et la prise d'initiatives ?
- Comment faire évoluer les effectifs tout en préservant les compétences ?
- Quelles sont les risques juridiques, financier, d'image, liés à l'activité ?
- Moyens généraux ou facility management ? En quoi cela change-t-il la perception du métier ?

### ➤ COMMENT VONT ÉVOLUER LES SERVICES GÉNÉRAUX ?

- Une réglementation plus contraignante : comment rester en veille permanente ?
- Améliorer la productivité : quelles tâches peuvent être optimisées ?
- L'allègement des effectifs : un métier qui s'oriente vers le management des prestataires et la gestion des contrats
- La réduction des coûts : en période de crise, quels sont les leviers d'action ?

## INFOS PRATIQUES

**Durée : 2 jours**

**Tarif : 230.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.**

**Lieu : Nous consulter**

**Date : Nous consulter**

## Informations personnelles :

Nom complet : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_

Entreprise : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

## Informations sur la formation :

Formation demandée : \_\_\_\_\_

Date de début : \_\_\_\_\_

Durée : \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_

## Expérience préalable :

Avez-vous de l'expérience dans ce domaine ? (Oui/Non) : \_\_\_\_\_

Si oui, veuillez fournir des détails : \_\_\_\_\_

## Paiement :

Coût de la formation : \_\_\_\_\_

Mode de paiement (cochez la case appropriée) :

Virement bancaire

Chèque

## Conditions générales :

En signant ce bulletin d'inscription, je certifie que toutes les informations fournies sont exactes. J'accepte également les conditions générales de vente de cette formation.

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

## Inscription de groupe

### Informations personnelles du responsable :

Nom complet : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_

Entreprise : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

### Inscrits 1 :

Nom complet : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

### Inscrits 2 :

Nom complet : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

### Inscrits 3 :

Nom complet : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

### Informations sur la formation :

Formation demandée : \_\_\_\_\_

Date de début : \_\_\_\_\_

Durée : \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_

### Paiement :

Coût de la formation : \_\_\_\_\_

Mode de paiement (cochez la case appropriée) :

Virement bancaire

Chèque

### Conditions générales :

En signant ce bulletin d'inscription, je certifie que toutes les informations fournies sont exactes. J'accepte également les conditions générales de vente de cette formation.

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_